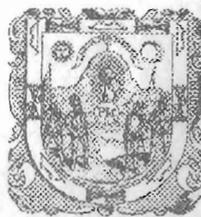


GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS



PERIÓDICO **O**FICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMAS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO.

TOMO CXV

Número 53

Zacatecas, Zac., Sábado 2 de Julio del 2005

S U P L E M E N T O

No. 2 AL No. 53 DEL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 2 DE JULIO DEL 2005

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA
INTERMUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE ZACATECAS**



Directorio

ZACATECAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Lic. Amalia García Medina
GOBERNADORA DEL ESTADO DE ZACATECAS

C.P. Mario Espinoza Lopez
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO

Andrés Arce Pantaja
ADMINISTRADOR DEL PERIODICO OFICIAL

El Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:30 en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

Lista de Verificación:

- * El documento debe ser original.
- * Debe contar con sello y firma de la dependencia que lo expide.
- * Debe ser legible.
- * Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.
- * Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y diskette con formato word para windows.

Domicilio:

Av. Hidalgo # 604
Palacio de Gobierno
Planta baja
C.P. 98000

Tel.: 923-95-25

Commutador 923-95-00

Ext. 1025

Zacatecas, Zac.

email: periofi@mail.zacatecas.gob.mx

Diseño: Ing. Felipe Montes Zavala

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE JIAPAZ

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO DEL MANUAL
- III. ANTECEDENTES HISTORICOS
- IV. MARCO JURÍDICO
- V. ATRIBUCIONES
- VI. MISIÓN Y VISIÓN
- VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VIII. ORGANIGRAMA
- IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES
- X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas, tiene el propósito fundamental de dar a conocer el objetivo y funciones de cada una de las Direcciones que la conforman.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta de las diferentes Áreas que conforman la Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas.

El Manual de Organización es un conducto para conocer la Estructura Orgánica, con los diferentes niveles jerárquicos. La consulta permite identificar las funciones y responsabilidades de cada una de las Áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

Este documento es de consulta continua, y el mismo deberá ser actualizado cada seis meses, o bien por alguna modificación al interior de la estructura del Organismo, siendo responsable la Dirección Administrativa la cual va estar facultada para realizar los movimientos necesarios con previa autorización de la Dirección General.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar la información necesaria a todas las Áreas que conforman la Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas., con el fin de dar a conocer los objetivos, funciones, metas, lineamientos y niveles jerárquicos con sus respectivas líneas de responsabilidad.

III. ANTECEDENTES HISTORICOS

- El 15 Octubre de 1986, mediante el Decreto #4 se publica en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado, la Ley de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas con el objeto de regular la forma de proporcionar el servicio de agua potable y alcantarillado, se crean diez Juntas Intermunicipales, la primera de ellas formada por los municipios de Zacatecas, Guadalupe, Morelos, y Vetagrande.
- El 15 de Febrero de 1989 mediante el Decreto #463, se publica en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado la Ley de Agua Potable y Alcantarillado, abrogando la ley de 1986. Con esta ley desaparecen las Juntas Intermunicipales por no cumplir con los objetivos para las que fueron creadas, estableciéndose un solo Organismo descentralizado denominado Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas que atenderá de manera íntegra a los Municipios de Zacatecas, Guadalupe, Morelos y Vetagrande.

El 13 de Agosto de 1994 mediante Decreto #96 se publica en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado la Ley de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Zacatecas vigente actualmente.

En el Artículo 17 de la citada Ley Establece: " Artículo #17, se crean los Organismos operadores municipales como Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, con personalidad Jurídica y patrimonio propio y con funciones y autoridad administrativa, mediante el ejercicio de las atribuciones que les confiere la presente Ley.

IV. MARCO JURÍDICO

La Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas se encuentra sustentada en el siguiente Marco Jurídico.

FEDERALES

- ① CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ARTÍCULO 115, FRACCIÓN III, INCISO a), PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 5 DE FEBRERO DE 1917, REFORMADA EL 02 DE AGOSTO DE 2004.
- * LEY DE AGUAS NACIONALES, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 10 DE DICIEMBRE DE 1997, REFORMADA EL 30 DE ABRIL DE 2004
- * LEY FEDERAL DE DERECHOS EN MATERIA DE AGUA 2004, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.
- * LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 4 DE ENERO DE 2000
- * REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, PUBLICADA EL 20 DE AGOSTO DE 2001.
- * LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, PUBLICADA EN EL DIARIO DE LA FEDERACIÓN EL 4 DE ENERO DE 2000
- * REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 20 DE AGOSTO DE 2001

ESTATALES

- ① CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE ZACATECAS ARTÍCULO 119, FRACCIÓN VI, INCISO a), PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL, ÓRGANO DE GOBIERNO DEL ESTADO.
- ① LEY DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE ZACATECAS, PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL, ÓRGANO DE GOBIERNO DEL ESTADO EL 13 DE AGOSTO DE 1994
- * LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DEL ESTADO DE ZACATECAS, PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL, ÓRGANO DE GOBIERNO DEL ESTADO EL 9 DE MAYO DE 1988.
- * LEY DE OBRAS PÚBLICAS PARA EL ESTADO DE ZACATECAS, PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO EL 27 DE SEPTIEMBRE DE 1984.
- * REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE ZACATECAS, PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL ESTADO EL 20 DE JUNIO DE 1986.
- ① LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE ZACATECAS, PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL, ÓRGANO DE GOBIERNO DEL ESTADO, EL 11 DE SEPTIEMBRE DE 1996.
- * LEY DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE ZACATECAS, PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL, ÓRGANO DE GOBIERNO DEL ESTADO EL 30 DE AGOSTO DE 2001
- ① CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO, PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL, ÓRGANO DE GOBIERNO DEL ESTADO EL 2 DE SEPTIEMBRE DE 1989.
- ① ESTATUTO ORGÁNICO DE LA JUNTA INTERMUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZACATECAS, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL, ÓRGANO DE GOBIERNO DEL ESTADO, EL 18 DE AGOSTO DE 2004.

V. ATRIBUCIONES

Las atribuciones de la Junta se establecen en el Artículo 22 de la Ley de los Sistemas de Agua potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Zacatecas, publicado mediante Decreto # 96 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, el 13 de Agosto de 1994.

- * Planear y programar en el Municipio, así como estudiar, proyectar, presupuestar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar, conservar y mejorar tanto los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, los sistemas de alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, reuso de las mismas y manejo de lodos en la materia;

- * Proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento a los centros de población y asentamientos humanos de las zonas urbanas y rurales en el Municipio que le corresponda en los términos de los convenios y contratos que para ese efecto celebren;
- * Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;
- * Elaborar estudios necesarios que fundamenten y permitan el establecimiento de cuotas y tarifas apropiadas para el cobro de los servicios, tomando en cuenta la opinión del Consejo Directivo;
- * Aprobar las tarifas o cuotas por los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento, saneamiento y manejo de lodos, así como requerir, cobrar o gestionar su cobro en los términos de Ley; asimismo, en su caso aprobar las tarifas a las que se sujetará la prestación al público de la conducción, distribución, potabilización y suministro de agua potable por particulares;
- * Ordenar y efectuar la suspensión del servicio por falta de pago y en los demás casos que se señalen en la presente Ley en los términos de la misma;
- * Fijar y autorizar las tarifas o cuotas que cobren las empresas concesionadas por los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento y tener respecto a las mismas, la intervención que señala la presente Ley;
- * Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los créditos o financiamientos que se requieran para la más completa prestación de los servicios, en los términos de la legislación aplicable;
- * Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de sus activos fijos actualizados y para el servicio de su deuda en los términos del Reglamento interior del organismo;
- * Utilizar los ingresos que se recauden, obtengan o reciban, exclusivamente en los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, ya que en ningún caso podrán ser destinados a otro fin;
- * Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de la presente Ley y su Reglamento; así como contratar los servicios con los usuarios y sancionar las descargas de aguas residuales que no cumplan con las normas de calidad establecidas;
- * Promover programas de uso eficiente y racional de agua;
- * Inspeccionar, verificar y aplicar las sanciones que establece la Ley;
- * Resolver los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones;
- * Solicitar a las autoridades competentes la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de los derechos de dominio en los términos de la Ley;
- * Realizar por sí o por terceros las obras para agua potable, alcantarillado y saneamiento de su jurisdicción y recibir las que construyan en la misma; así como dictaminar los proyectos de dotación de agua y supervisar la construcción de obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

- * Cubrir oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos que establezcan la legislación fiscal aplicable;
- * Elaborar los programas y presupuestos anuales de ingresos o egresos del Organismo;
- * Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio;
- * Elaborar los estados financieros del Organismo y proporcionar la información y documentación que les solicite la autoridad competente;
- * Rendir anualmente a los Ayuntamientos un informe de las labores del Organismo realizadas durante el ejercicio anterior, así como el estado general del Organismo y sobre las cuentas de su gestión;
- * Elaborar los reglamentos internos y manuales para el correcto funcionamiento del Organismo, así como establecer las oficinas y dependencias necesarias dentro de su jurisdicción;
- * Organizar y orientar a los usuarios para su participación en el sistema y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal;
- * Celebrar con personas de los sectores público, social y privado los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones en los términos de la legislación aplicable;
- * Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios a su objeto, así como realizar todas las acciones que se requieran, directa o indirectamente para el cumplimiento de su objetivo y atribuciones; y
- * Los demás que señala la Ley y su Reglamento, su instrumento de instalación y las disposiciones estatales y federales de la materia.

VI. MISIÓN

La Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas, es un Organismo Operador descentralizado de la Administración Pública Municipal con el compromiso de proporcionar el servicio de agua potable a los usuarios, en cantidad, calidad, procesos como son extracción, potabilidad, conducción, y comercialización y los que sean necesarios; así como el tratamiento de aguas residuales y su reutilización; buscando siempre la excelencia en el servicio a la población, por medio de recursos humanos, financieros y proyección de obras.

VISIÓN

Ser un Organismo operador autosuficiente, con una capacidad técnica-administrativa de calidad una excelente atención a nuestros usuarios, así como una nueva cultura del agua.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

CONSEJO DIRECTIVO
CONSEJO CONSULTIVO

DIRECCIÓN GENERAL

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS (JIATEL 073)
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN TÉCNICA

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN
DEPARTAMENTO DE FRACCIONAMIENTOS

DIRECCIÓN DE CAPTACIÓN

DEPARTAMENTO DE CAPTACIÓN ZACATECAS
DEPARTAMENTO DE CAPTACIÓN GUADALUPE

DIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y ALCANTARILLADO

DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN Y ALCANTARILLADO ZACATECAS
DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN Y ALCANTARILLADO GUADALUPE
DEPARTAMENTO DE OFICINAS FORÁNEAS ZACATECAS
DEPARTAMENTO DE OFICINAS FORÁNEAS GUADALUPE
DEPARTAMENTO DE CALIDAD DEL AGUA

DIRECCIÓN DE COMERCIAL

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
DEPARTAMENTO COMERCIAL ZACATECAS
DEPARTAMENTO DE LECTURA Y NOTIFICACIÓN ZACATECAS
DEPARTAMENTO COMERCIAL FORÁNEO ZACATECAS
DEPARTAMENTO COMERCIAL GUADALUPE
DEPARTAMENTO DE LECTURA Y NOTIFICACIÓN GUADALUPE
DEPARTAMENTO COMERCIAL FORÁNEO GUADALUPE

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN, Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE RED

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

CONSEJO DIRECTIVO

OBJETIVO:

Descrito en los Artículos 26 y 27 de la Ley de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Zacatecas; que a la letra dicen:

Artículo 26.- "El Consejo Directivo para el cumplimiento de los objetivos del Organismo, tendrá las más amplias facultades de dominio, administración y representación que requieran de poder o cláusula especial conforme a la Ley".

Así como las atribuciones descritas en el mismo Artículo Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII Y XIII.

Artículo 27.- "El Consejo Directivo funcionará válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus miembros, entre los cuales deberá estar el Presidente Municipal y en su ausencia el Secretario del Ayuntamiento".

Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los asistentes; el Presidente tendrá voto de calidad.

El Consejo Directivo se reunirá por lo menos, una vez cada tres meses y cuantas veces fuera convocado por su Presidente o por el Director General, ambos de propia iniciativa o petición de tres miembros de la misma. Y en caso de omisión por el Comisario del Organismo.

FUNCIONES:

- * Establecer las políticas generales de la Junta, sobre la base de las necesidades prioritarias del desarrollo municipal y en congruencia con los planes y programas de estudio vigentes;
- * Examinar para su aprobación o modificación, en su caso, el proyecto de programa institucional de la Junta, sujetándose a lo establecido en la Ley;
- * Analizar y, en su caso, aprobar los programas anuales de trabajo y los proyectos de presupuestos de la Junta, así como las modificaciones a los mismos;
- * Revisar y aprobar, en su caso, los estados financieros y el informe anual de actividades que le presente el Director General;
- * Autorizar el Estatuto Orgánico y Manuales Administrativos de la Junta y tramitar su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del estado;
- * Otorgar al Director General en los términos de los Artículos 9 y 85 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, Poder General para pleitos y cobranzas y actos de administración, incluyendo facultades que requieran cláusula especial;
- * Las demás que le señale otras disposiciones aplicables.

CONSEJO CONSULTIVO**OBJETIVO:**

Descrito en el Artículo 30 de la Ley de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Zacatecas que a la letra dice:

Artículo 30.- El Consejo Consultivo tendrá por objeto.

- I. Hacer partícipe a los usuarios en la operación de la Junta, haciendo las observaciones y recomendaciones para su funcionamiento eficiente, eficaz y económico;
- II. Conocer las tarifas o cuotas y sus modificaciones haciendo las propuestas, observaciones y sugerencias del caso;
- III. Evaluar los resultados del Organismo;
- IV. Proponer mecanismos financieros o crediticios;
- V. Coadyuvar para mejorar la situación financiera del Organismo; y
- VI. Las demás que le señale la Ley, el Estatuto y las demás disposiciones aplicables.

DIRECCIÓN GENERAL**OBJETIVO:**

Determinar y desarrollar los planes a corto, mediano y largo plazo, así como coordinar las actividades de las Áreas Administrativas, financieras de construcción, mantenimiento y operación para el óptimo suministro, con mejor calidad de agua potable, alcantarillado y saneamiento en los municipios de Zacatecas, Guadalupe, Vetagrande y Morelos.

FUNCIONES:

- * Tener la representación legal del Organismo con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley;
- * Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo;
- * Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;
- * Contratar para su ejecución las obras autorizadas y concursadas cuando así lo requiera, realizar las actividades necesarias para lograr que el Organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;
- * Vigilar que se practiquen en el Municipio en forma regular y periódica muestras y análisis del agua; llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a la red de alcantarillado o drenaje, los cauces o vasos;

- * Realizar las acciones necesarias para que el Organismo se ajuste al Capítulo II, Título Primero en los términos de la presente Ley y a la coordinación y normatividad que efectúe la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado en los términos de la misma;
- * Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, la administración pública centralizada o paraestatal y las personas de los sectores sociales y privado para el trámite y atención de asuntos de interés común;
- * Someter a la aprobación del Consejo Directivo las tarifas y cuotas que deba cobrar el Organismo por la prestación de sus servicios y recuperación de costos e inversiones en los casos en que preste directamente el servicio, así como en su caso, las tarifas o cuotas que deban cobrar las empresas concesionarias en los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento; así mismo, cuando proceda las tarifas a las que se sujetarán la distribución, potabilización y transporte de agua realizado por particulares para el servicio al público;
- * Gestionar y obtener en términos de la Ley respectiva y previa autorización del Consejo Directivo el financiamiento para obras y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas;
- * Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación del Consejo Directivo las erogaciones extraordinarias;
- * Rendir el informe anual de actividades al Ayuntamiento del Municipio, así como rendir los informes sobre el cumplimiento de los acuerdos del Organismo, resultados de estados financieros, el avance de los programas de operación autorizados por el propio Consejo Directivo, el cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas; la presentación anual del programa de labores y los proyectos de repuesto de ingresos y egresos para el siguiente período;
- * Convocar a reuniones del Consejo Directivo por propia iniciativa o petición de tres miembros del mismo o del Comisario;
- * Asistir a las reuniones del Consejo directivo con voz y voto;
- * Nombrar y remover libremente al personal administrativo y técnico del Organismo señalando sus adscripciones y remuneraciones correspondientes;
- * Someter a la aprobación del Consejo Directivo el Reglamento Interior del Organismo y sus modificaciones;
- * Aplicar las sanciones que establece la Ley por las infracciones que se cometan y que sean competencia del Organismo operador;
- * Celebrar los actos jurídicos de dominio, administración y pleitos y cobranzas que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo;
- * Proporcionar a la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado cuando lo solicite, la información técnica, operativa, financiera, programática y legal que se requiera; y
- * Las demás que le señale el Consejo Directivo, la Ley, el instrumento de creación del Organismo o su Reglamento Interior.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO:

Representar legalmente al Organismo; realizando los trámites necesarios ante cualquier autoridad, a fin de solucionar de manera eficaz la problemática existente.

FUNCIONES:

- * Fungir como representante o apoderado legal en los juicios o procedimientos judiciales y administrativos en los cuales sea parte o tenga interés jurídico la Junta, en los términos de la legislación aplicable;
- * Estudiar, dirigir, coordinar y llevar a cabo el trámite hasta su resolución, de los asuntos de la Junta en los que exista controversia legal, de carácter judicial o administrativo;
- * Formular a nombre de la Junta, por acuerdo y autorización del Director General, denuncias, querrelas, demandas, así como desistirse de las mismas, procurando los intereses de la misma;
- * Asesorar y apoyar las consultas de carácter jurídicas que le formulen las Direcciones y Departamentos de la Junta;
- * Elaborar y revisar los convenios, contratos, concesiones, permisos y autorizaciones que celebre la Junta, para que se apeguen a las disposiciones legales aplicables y dictaminar sobre su interpretación, cumplimiento, trámite, terminación, nulidad, prescripción, caducidad o rescisión;
- * Revisar que las pólizas de fianzas o de seguros que se encuentren formuladas conforme a derecho y garanticen las obligaciones contractuales respectivas a favor de la Junta;
- * Realizar los trámites necesarios para regularizar la posesión o propiedad de los bienes que forman o integran al patrimonio de la Junta;
- * Formular y proponer al Director General, las iniciativas, reglamentos, decretos, circulares, acuerdos administrativos, convenios, contratos y demás documentos relativos a la competencia de la Junta, así como llevar el registro y control del cumplimiento de las obligaciones pactadas;
- * Participar en el análisis del contrato Colectivo de Trabajo y Estatuto Orgánico y acordar con la Dirección General y la Dirección Administrativa sobre las modificaciones, cambios y adiciones a dichos contratos y ordenamientos;
- * Participar directamente en las negociaciones contractuales con los representantes sindicales, en coordinación con la Dirección Administrativa;
- * Levantar en coordinación con la Dirección Administrativa, las actas de investigación administrativa por incumplimiento de los servidores públicos, con base en la Ley del Servicio Civil del Estado y las Condiciones Generales del Servicio y aplicar las sanciones a que haya lugares;
- * Compilar, sistematizar y mantener actualizadas las normas jurídicas relacionadas con sus funciones,
- * Intervenir en coordinación con la Dirección Administrativa, en los procesos de licitación pública, así como por invitación restringida y adjudicación directa, relacionados con la obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Junta, en términos de la legislación aplicable;

- * Auxiliar al Director General en lo correspondiente a las sesiones del Consejo Directivo;
- * Expedir copias de documentos que obren en los archivos de la Junta, cuando deban ser exhibidas ante las autoridades que lo soliciten, y
- * Las demás que les confieran otras disposiciones legales o les encomiende el Director General.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

OBJETIVO:

Auditar y dar Asesoría a todas las Áreas que integran el Organismo; efectuando los estudios sobre organización, revisión, supervisión y evaluación de los sistemas de operación, de registro y control; así como vigilar el buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros, para con esto, determinar y aplicar medidas preventivas y correctivas necesarias para mantener una estructura transparente y eficaz en el Organismo.

FUNCIONES:

- * Ejecutar todo tipo de estudios sobre organización, supervisar los sistemas, métodos y procedimientos establecidos; brindar asesoría en materia de organización y sistemas de administración a todas las Direcciones, así como vigilar los egresos de la Junta;
- * Revisar y evaluar los programas de trabajo de las Direcciones, observando los puntos que obstaculicen el cumplimiento de objetivos;
- * Supervisar la estructura y las funciones de la Junta en sus diversas Direcciones y Departamentos;
- * Proponer las políticas y programas mínimos a que deben sujetarse las Direcciones en las supervisiones que han de practicarse;
- * Supervisar y controlar lo referente a la creación o modificación de formas y documentos de la Junta con el fin de mantener su estandarización y diseño;
- * Elaborar la programación y calendarización para la práctica de supervisiones administrativas, financieras y de métodos y procedimientos;
- * Supervisar periódicamente la realización de los proyectos de sistemas y procedimientos comerciales, administrativos, técnicos, de ingeniería, entre otros;
- * Realizar auditoría a las Unidades Administrativas de la Junta e informar de sus resultados a la Dirección General;
- * Vigilar que las observaciones realizadas en las supervisiones sean acatadas por la Unidad Administrativa involucrada;
- * Solicitar a las Unidades Administrativas, informes mensuales de los trabajos realizados y avances en proyectos y obras a fin de contar con un sistema de información gerencial, que permita conocer en forma general y óptima, la situación de la Junta y así con ello facilite la toma de decisiones que conlleven al logro de objetivos;

- * Formular en coordinación con las Unidades Administrativas, el informe anual sobre el funcionamiento, estructura y operación de la Junta;
- * Elaborar, recabar y entregar la información que se le solicite por las diversas Dependencias y Entidades de los tres niveles de Gobierno, previa autorización y validación de la Dirección General;
- * Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones y las que le encomiende expresamente el Director General;
- * Promover la actualización administrativa y operativa de la Junta, en coordinación con las Unidades Administrativas y analizar las propuestas que sean presentadas por las mismas;
- * Supervisar que se mantenga actualizado el sistema de información organizacional y el instructivo del presupuesto de egresos;
- * Coordinar la formulación de presupuestos de ingresos y gasto corriente de operación con la colaboración del Área correspondiente;
- * Supervisar la elaboración en tiempo y forma del ejercicio del presupuesto y llevar a cabo la investigación y evaluación del ejercicio del mismo, elaborando el pliego de observaciones procedentes de la revisión practicada, y
- * Las demás que les confieran otras disposiciones legales o les encomiende el Director General.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

OBJETIVO:

Proporcionar al usuario un servicio y personalizado con solución a sus problemas, a través de una serie de procesos turnando las órdenes de trabajo a las Áreas correspondientes y supervisar que se les de solución a los mismos, a plena satisfacción de los usuarios de los Municipios que maneja y opera este Organismo.

FUNCIONES:

- * Atender las asuntos referentes a problemas en la red de agua potable y alcantarillado;
- * Ofrecer al usuario una atención personalizada por medio de operadoras telefónicas eficientes para darle seguimiento y respuesta inmediata a las quejas de los usuarios;
- * Atender las solicitudes de aclaración respecto a cobros por altos consumos, falta de suministro de agua, fugas y demás situaciones, llenando los formatos de solicitudes de atención al público y canalizarlos a las Direcciones que correspondan, dando seguimiento hasta su solución;
- * Dar respuesta al usuario que solicite información, realice reportes, quejas y denuncias relacionadas con las fallas en el suministro de agua potable y alcantarillado;
- * Atender los reportes de desperdicio o uso inmoderado del agua, enviando el reporte a las Áreas Operativas correspondientes con la finalidad de brindar un mejor servicio para su pronta solución;
- * Rendir mensualmente un informe de actividades que deberá contener los reportes diarios sobre quejas de usuarios y su solución, al Departamento de Auditoría Interna;

- * Mantener actualizada la información sobre fugas, caídas de corriente eléctrica y/o cualquier falla que de origen algún reporte o queja, para proporcionar información real a quien lo solicite;
- * Dar solución a los reportes de los usuarios en un tiempo que no deberá de exceder de 24 horas a partir del registro del reporte;
- * Elaborar una estadística de los reportes de los usuarios y en coordinación con Directores de las Áreas Comerciales, Distribución y Captación, proponer proyectos de solución, y
- * Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende el Director.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Difundir información sobre estrategias, metas, programas y servicios del Organismo, trabajando de manera coordinada con las diferentes Áreas que lo integran a fin de que los distintos públicos con que se relaciona la JIAPAZ conozcan quiénes somos y qué hacemos, a la vez participar en acciones de concientización que contribuyan a que la población se sensibilice sobre el valor económico del agua y la importancia de su cuidado y ahorro.

FUNCIONES:

- * Coordinar las acciones relativas al contacto con colonias y comunidades incorporadas a la Junta y realizar campañas de comunicación social;
- * Apoyar en coordinación con las Direcciones, Técnica, Comercial y Distribución y ALCANTARILLADO, para la formación de comités en colonias y comunidades incorporadas a la Junta, para la construcción o ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado;
- * Coordinar entrevistas e informes con los medios de comunicación, así como mantener un archivo actualizado de las notas periodísticas relacionadas con la Junta;
- * Proponer en coordinación con las Direcciones, de Comercial y Distribución y ALCANTARILLADO, los programas y campañas de comunicación social para la concientización de los usuarios sobre el uso racional y eficiente del agua;
- * Elaborar en coordinación con la Dirección Comercial y el Departamento de atención a Usuarios, la información para los usuarios que lo soliciten, sobre los requisitos necesarios para contratar y ampliar los servicios de agua potable y alcantarillado;
- * Cubrir las actividades del Director General, así como las actividades más relevantes de las demás Áreas de la Junta;
- * Manejar la imagen del Director General a través de los medios de comunicación, elaborando mensajes y discursos, tarjetas informativas y programando entrevistas;
- * Diseñar, planear y desarrollar estrategias de comunicación social para la difusión de obras y actividades de la Junta;
- * Manejar la información al interior y exterior de la Junta, elaborando publicaciones, comunicados de prensa, periódico mural, recopilación de memoria filmica y fotográfica;

- * Monitorear los noticieros de radio y televisión, compendio de prensa escrita y elaboración de versiones estenográficas;
- * Programar el uso de los medios y servicios de comunicación para difundir las obras y actividades desarrolladas, y
- * Las demás que les confieran otras disposiciones legales o les encomiende el Director General.

DIRECCIÓN TÉCNICA

OBJETIVO:

Coordinar los estudios de fraccionamientos y la viabilidad económica financiera de planes y proyectos de obras, calidad en la ejecución de la obra y la calidad del agua, con el fin de que todas las Áreas cumplan con las normas y especificaciones establecidas para la óptima operación y mantenimiento de las obras.

FUNCIONES:

- * Coordinar, autorizar y realizar en el ámbito de su competencia, los programas institucionales a corto, mediano y largo plazo, respecto de la ampliación de la infraestructura de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento y los demás necesarios o que se requieran para la prestación de esos servicios;
- * Realizar en conjunto con la Dirección Administrativa, los procesos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, necesarios para la ejecución de obras destinadas a la conservación, mantenimiento, rehabilitación y la ampliación de las redes de agua potable y alcantarillado, así como para las instalaciones destinadas a la potabilización y tratamiento de aguas residuales;
- * Realizar los programas para la ampliación de la infraestructura de los servicios de agua potable y alcantarillado y saneamiento;
- * Supervisar la aplicación de las normas y de los procedimientos técnicos relacionados con la construcción de la infraestructura de la Junta;
- * Supervisar el ejercicio de los presupuestos de gastos de operación, de conservación, de mantenimiento e inversiones, correspondientes a la Dirección a su cargo, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Junta;
- * Mantener la actualización de los planos de las redes de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento; así como de planos urbanos y rurales de cartografía;
- * Elaborar en coordinación con la Dirección de Distribución y Alcantarillado, los planes maestros y reguladores de las redes de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento;
- * Supervisar las obras de cabecera, ampliación, modificación, mejoramiento y conservación que se requieran en las redes de agua potable y alcantarillado, así como en las instalaciones de saneamiento, dirigir y vigilar su ejecución para verificar que se cumpla con los plazos, especificaciones y normas de calidad estipuladas, y entregar la infraestructura construida a las Áreas respectivas para su operación y mantenimiento;

- * Supervisar que en el desarrollo de la infraestructura hidráulica se observen los procedimientos de construcción adecuados y se lleven a cabo conforme al Programa Operativo Anual;
- * Coordinar los trámites para el pago de las estimaciones de obra, recibir las obras ejecutadas previa revisión, informe de avance de obra y levantar las actas respectivas;
- * Intervenir en la proyección de plantas de tratamiento de aguas residuales particulares o públicas y dictaminar sobre los resultados de los mismos;
- * Establecer interrelación y comunicación con la Dirección, General y Administrativa, así como con el Departamento de Asuntos Jurídicos, con el fin de facilitar la toma de decisiones y la consecución de planes, que permita una mejor y más precisa evaluación de los alcances de las acciones que se emprendan en las Áreas correspondientes;
- * Coordinar los estudios y la viabilidad económica financiera de planes y proyectos de obras, así como la formulación del presupuesto anual de obras;
- * Supervisar el análisis y determinar los índices de productividad de los servicios de agua potable y alcantarillado, planeando las necesidades existentes, los recursos disponibles y la relación que guardan entre ellos;
- * Evaluar y supervisar la construcción de fraccionamientos particulares en lo que respecta a su infraestructura hidráulica y sanitaria;
- * Evaluar la correcta operación de plantas de tratamiento, laboratorio y pruebas que aseguran la potabilidad del agua;
- * Estudiar y hacer propuestas para solucionar el impacto de las descargas residuales en el medio ambiente, la conservación y la preservación de los mantos acuíferos;
- * Fomentar el desarrollo tecnológico y la optimización de la operación del sistema en base a estudios de comportamientos de redes, incrementos de población, recursos técnicos y programas de inversión;
- * Sugerir las medidas técnicas y financieras que garanticen el éxito de la inversión en obras de agua potable y alcantarillado;
- * Estudiar, proponer y ejecutar en conjunto con la Dirección de Distribución programas para la detección y control de fugas;
- * Recibir las obras de agua potable y alcantarillado que ejecuten los Municipios o particulares autorizándolas técnicamente;
- * Apoyar técnicamente al Departamento de Asuntos Jurídicos para la celebración de convenios para la ampliación de servicios por cooperación o con programas federalizados;
- * Evaluar, cuantificar y presupuestar las tuberías, válvulas y piezas especiales existentes en las obras, y
- * Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le confiera el Director General.

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**OBJETIVO:**

Realizar proyectos y presupuestos para la ejecución de las obras de agua potable y saneamiento, así como análisis de factibilidades de servicios de agua potable y alcantarillado, aplicando las normas y especificaciones técnicas y la Ley de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado vigentes, con el fin de que los proyectos resuelvan los problemas para los cuales se diseñaron y así este Organismo Operador cumpla con los proyectos y presupuestos que constantemente le solicitan.

FUNCIONES:

- * Optimizar, administrar y dar buen uso de los recursos materiales y equipos,
- * Elaborar los expedientes técnicos para los Programas Operativos Anuales,
- * Vigilar que los estudios y proyectos cumplan con las especificaciones del Sistema de Agua Potable y Saneamiento;
- * Elaborar los proyectos de construcción, ampliación y rehabilitación de redes de agua potable y alcantarillado que los municipios de Zacatecas, Guadalupe, Morelos y Vetagrande soliciten a la JIAPAZ,;
- * Elaborar los proyectos para el mejoramiento de eficiencia del Organismo Operador;
- * Realizar el análisis de costo de los diferentes proyectos;
- * Elaborar los catálogos de conceptos para los concursos de obra;
- * Elaborar los cálculos de secciones de bóvedas, diámetros y selección de equipos de bombeo que soliciten otras Áreas del Organismo,;
- * Analizar las factibilidades para obras propuestas por las Presidencias Municipales atendidas por la JIAPAZ y particulares;
- * Elaborar los reportes técnicos basados en investigación de campo y documental de problemas específicos que así lo requieran.
- * Las demás inherentes al puesto, necesarias para el óptimo desarrollo de sus funciones y las que le encomiende expresamente el Director Técnico y el Director General.

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN**OBJETIVO:**

Dirigir y controlar las acciones y programas de obra autorizadas por JIAPAZ, llevando a cabo la realización y seguimiento de los proyectos revisados y aceptados, así como modificaciones de construcción en campo, y que éstos cumplan con las normas y/o especificaciones del Organismo, con el fin de que los proyectos realizados tenga un funcionamiento adecuado a los usuarios y para este propio Organismo.

FUNCIONES:

- * Dar buen uso a los recursos materiales y buscar su optimización;
- * Apoyar la elaboración del programa y presupuesto anual para la construcción de obras de agua potable, y alcantarillado;
- * Darles a conocer a constructores, compañías constructoras la normatividad regulada en la construcción de obras de agua potable y drenajes,
- * Supervisar y controlar las obras; informando a la Dirección Técnica avances, terminación o desvío en el proceso de construcción.
- * Actualizar el padrón de proyectos, informando al Departamento de Estudios y Proyectos sobre acciones de construcción terminadas;
- * Mantener actualizados los precios unitarios;
- * Coordinar con el Departamento de Estudios y Proyectos, presupuestos para ampliación de servicios en colonias, e incorporarlos a programas de trabajo.
- * Supervisar que los materiales de tuberías, válvulas etc, cumplan con la calidad requerida.
- * Realizar ajustes en campo en obras de construcción previa autorización de personal autorizado y cuando éstos lo requieran.
- * Asesorar trabajos topográficos necesarios en ejecución de obras.
- * Atender solicitudes autorizadas por JIAPAZ para brindar asesoría técnica y supervisión de obras a Presidencias Municipales, así como a obras convenidas, factibilidades de servicios, realizar y revisar estimaciones a constructores, recibir y coordinar con Dirección Técnica las obras concluidas.
- * Las demás inherentes al puesto, necesarias para el óptimo desarrollo de sus funciones y las que le encomiende expresamente el Director Técnico y el Director General.

DEPARTAMENTO DE FRACCIONAMIENTOS**OBJETIVO:**

Revisar los proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento de fraccionamientos y colonias de nueva creación, dando cumplimiento a las normas y especificaciones, para que las instalaciones hidráulicas y sanitarias sean óptimas en su construcción y posteriormente en su operación y mantenimiento.

FUNCIONES:

- * Dictaminar sobre los proyectos para el servicio de agua potable y alcantarillado sanitario de los fraccionamientos y colonias, ejecutados por Organismos públicos y privados.
- * Implementar que los proyectos presentados a este Organismo, cumplan con las normas y especificaciones de esta Junta Intermunicipal;

- * Implementar que sean bien aplicadas las normas y especificaciones en la construcción de las instalaciones hidráulicas y sanitarias de los fraccionamientos y colonias de nueva creación;
- * Realizar pruebas hidráulicas en tuberías instaladas de agua potable y alcantarillado sanitario de obras nuevas y de rehabilitación;
- * Elaborar factibilidades de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, para fraccionamientos, colonias, viviendas particulares, hoteles, edificios, clínicas, etc.;
- * Turnar a la Dirección Comercial y Departamento de Asuntos Jurídicos, las autorizaciones para el pago de derechos de incorporación de los fraccionamientos que hayan aprobado las especificaciones técnicas establecidas por este Organismo Operador ;
- * Las demás inherentes al puesto, necesarias para el óptimo desarrollo de sus funciones y las que le encomiende expresamente el Director Técnico y el Director General.

DIRECCIÓN DE CAPTACIÓN

OBJETIVO:

Dirigir, supervisar y controlar las actividades técnicas así como el mejoramiento y funcionamiento de pozos, rebombes, conducciones y equipos electromecánicos para la captación de agua, equilibrio del modelo hidráulico.

FUNCIONES:

- * Supervisar los recursos materiales, bienes, equipos y herramienta con que cuenta la Dirección, manteniendo mecanismos de control para el uso eficiente de los recursos materiales;
- * Coordinar y supervisar el presupuesto anual de egresos de la Dirección, de acuerdo al programa de actividades, considerando los imprevistos medidos con base a datos históricos del Área;
- * Evaluar los resultados de producción de agua, contra agua suministrada a usuarios y dar las directrices a cambios necesarios para mejorar el servicio;
- * Planear, organizar, controlar y evaluar las técnicas para lograr el alumbramiento del agua y su conducción para su entrega;
- * Dirigir, supervisar y controlar las actividades técnicas para el adecuado funcionamiento de pozos, rebombes, conducciones y equipo electromecánico para la captación de agua, así como la operación y mantenimiento de los sistemas de las comunidades incorporadas a la Junta;
- * Establecer los procedimientos adecuados a fin de que la producción de agua se suministre a los usuarios en calidad, cantidad, presión y tiempo;
- * Evaluar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo, ya sea para reparación y/o reposición a las unidades electromecánicas que intervienen en la captación del agua;
- * Analizar datos referentes a horas trabajadas, consumo de energía, caudales alumbrados, niveles estáticos y dinámicos, a fin de programar y asegurar el suministro de agua;
- * Recibir de la Dirección de Distribución y Alcantarillado las solicitudes de mantenimiento, rehabilitación

- o reposición de equipos electromecánicos de los rebombes dentro de la zona urbana de la Junta;
- * Coordinar con los Jefes de Departamento a su cargo los roles de trabajo de las cuadrillas a fin de que la operación de los sistemas sean las 24 horas todo el año;
 - * Solicitar la adquisición de piezas especiales requeridas para el mejor funcionamiento de los sistemas;
 - * Dirigir la instalación de equipo mecánico, piloteando sus funcionamientos o cambios de controles eléctricos de equipos, estaciones y pozos;
 - * Supervisar bitácora de control y fechas de servicios de los trabajos de reparación, rehabilitación, mantenimiento o cambios de los controles eléctricos de equipos, estaciones y pozos;
 - * Ordenar la operación de los equipos para abastecer las líneas de conducción;
 - * Coordinar que sean aplicadas las medidas de operación y seguridad existentes en los equipos de bombeo;
 - * Supervisar y analizar datos referentes a la operación y mantenimiento de los pozos;
 - * Evaluar el comportamiento de los sistemas rurales, los acueductos, tanques y pozos a su cargo;
 - * Coordinar y mantener comunicación con la Dirección General, con el fin de facilitar la toma de decisiones y la consecución de planes, que permitan una mejor y más precisa evaluación de los alcances y avances de las acciones que se emprendan en las Áreas correspondientes, y
 - * Las demás actividades que le confieran otras disposiciones legales o el Director General.

DEPARTAMENTO DE CAPTACIÓN ZACATECAS

OBJETIVO:

Operar los sistemas para el funcionamiento y mantenimiento de pozos, bombes y rebombes, ubicados en los Municipios de Zacatecas y Morelos; además las comunidades de Picones, San Miguel Chilitas y el Molino del Municipio de Zacatecas; mediante la instalación de equipo electromecánico, para suministrar el agua.

FUNCIONES:

- * Implementar el buen uso a los recursos materiales, equipos y herramientas que se ponen al servicio del Departamento para el óptimo desarrollo de las actividades.
- * Operar los equipos para abastecer las líneas de conducción en el Área a su cargo.
- * Dirigir y asesorar a las cuadrillas de bomberos en las maniobras de mantenimiento.
- * Implementar y vigilar que se cumplan, las medidas de seguridad existentes en las instalaciones de bombeo;
- * Realizar registros y bitácoras del control de la operación de los sistemas;

- * Evaluar y solicitar al Departamento de Servicios Generales, la extracción, reparación, mantenimiento, instalación y traslado de equipos electromecánicos, que lo requieran;
- * Implementar y programar las actividades y los horarios de trabajo, a fin de que los pozos, rebombes, acueductos, etc., estén operando eficaz y eficientemente de manera permanente;
- * Elaborar el reporte a su Jefe Inmediato de todos los trabajos realizados para la conservación de los equipos;
- * Implementar medidas de reparaciones preventivas y/o correctivas, procediendo a su ejecución;
- * Solicitar a la Dirección Técnica, apoyo para obra civil y de cálculo para equipo nuevo o adaptación de los mismos.
- * Operar el funcionamiento de los sistemas de bombeo y rebombeo; y suministrar el gasto suficiente en forma continua ;
- * Las demás inherentes al puesto, necesarias para el óptimo desarrollo de sus funciones y las que le encomiende expresamente el Director de Captación y el Director General.

DEPARTAMENTO DE CAPTACIÓN GUADALUPE

OBJETIVO:

Operar los sistemas para el funcionamiento y mantenimiento de pozos, bombeos y rebombes, ubicados en los Municipios de Guadalupe y su zona conurbada Vetagrande y en las comunidades de Tacoaleche, Saucedá de la Borda, Lo de Vega, San Ramón, Bañuelos, Santa Rita; mediante la instalación de equipo electromecánico, para suministrar el agua.

FUNCIONES:

- * Implementar el buen uso a los recursos materiales, equipos y herramientas que se ponen al servicio del Departamento para el óptimo desarrollo de las actividades;
- * Operar los equipos para abastecer las líneas de conducción en el Área a su cargo;
- * Dirigir y asesorar a las cuadrillas de bomberos en las maniobras de mantenimiento;
- * Implementar y vigilar que se cumplan, las medidas de seguridad existentes en las instalaciones de bombeo;
- * Realizar registros y bitácoras del control de la operación de los sistemas;
- * Evaluar y solicitar al Departamento de Servicios Generales, la extracción, reparación, mantenimiento, instalación y traslado de equipos electromecánicos, que lo requieran;
- * Implementar y programar las actividades y los horarios de trabajo, a fin de que los pozos, rebombes, acueductos, etc., estén operando eficaz y eficientemente de manera permanente;
- * Elaborar el reporte a su Jefe inmediato de todos los trabajos realizados para la conservación de los equipos;
- * Implementar medidas de reparaciones preventivas y/o correctivas, procediendo a su ejecución;

- * Solicitar a la Dirección Técnica, apoyo para obra civil y de cálculo para equipo nuevo o adaptación de los mismos;
- * Operar el funcionamiento de los sistemas de bombeo y rebombeo, y suministrar el gasto suficiente en forma continua ; y
- * Las demás inherentes al puesto, necesarias para el óptimo desarrollo de sus funciones y las que le encomiende expresamente el Director de Captación y el Director General.

DIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y ALCANTARILLADO

OBJETIVO:

Dirigir y preparar las instalaciones de agua potable, alcantarillado y saneamiento, vigilando de forma regular y periódica las medidas adecuadas para lograr una óptima distribución y descarga del agua potable y residual.

FUNCIONES:

- * Operar el sistema de distribución de agua potable hasta la entrega en la toma domiciliaria;
- * Evaluar el comportamiento hidráulico y físico, tales como horarios de servicio, presión, incidencias de fugas, seccionamiento de la red y la calidad, para prever las fallas y desperfectos que pongan en riesgo la prestación del servicio;
- * Determinar en colaboración con la Dirección de Captación, los índices y coeficientes del comportamiento del sistema, para con ello formular y adecuar las normas de operación;
- * Distribuir el agua en las Ciudades de Zacatecas, Guadalupe y Zona Conurbada, Morelos y Vetagrande, así como en aquellas zonas que disponga la Dirección General;
- * Realizar programas para la detección y control de fugas, investigando sus causas y efectuar en forma permanente revisiones en las líneas de distribución primarias y secundarias;
- * Supervisar, reparar, dar mantenimiento y limpieza al sistema de agua potable y alcantarillado de la Junta, para que se encuentre en condiciones de operación;
- * Atender las quejas presentadas por los usuarios, referentes a problemas en la red de agua potable y alcantarillado;
- * Aplicar las medidas de seguridad e higiene necesarias para la protección de los trabajadores;
- * Suministrar el servicio de agua potable por medio de camiones cisterna a aquellas zonas donde por necesidades del servicio, sea suspendido el suministro, así como aquellas colonias y usuarios que carezcan del mismo y que determine la Dirección General;
- * Medir los volúmenes de agua suministrados a la población;
- * Elaborar en coordinación con la Dirección Técnica, los planes maestros y reguladores de las redes de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento;
- * Desarrollar las acciones necesarias para la adecuación de instalaciones y equipos de carácter

operacional y seguridad en las redes de agua potable y alcantarillado, así como las instalaciones de potabilización y saneamiento;

- * Coordinar las acciones para evaluar la calidad físico-química y bacteriológica del agua, de las fuentes de abastecimiento y de las descargas;
- * Proporcionar las especificaciones para la dosificación de sustancias químicas para el tratamiento del agua y coordinar las actividades de laboratorio de análisis;
- * Recopilar, almacenar y analizar datos referentes a la operación y mantenimiento de los pozos, líneas de conducción, redes de distribución y tomas domiciliarias del sistema, así como cuantificar las descargas residuales y su ubicación, llevando un registro de los mismos;
- * Planear, organizar y controlar el inventario físico del sistema de distribución de agua potable y alcantarillado, registrándolo en planos; y
- * Las demás que le confieran otras disposiciones o le encomiende el Director General.

DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN Y ALCANTARILLADO ZACATECAS

OBJETIVO:

Operar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a las líneas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en la zona urbana de la ciudad de Zacatecas organizando, planeando y supervisando las actividades para un óptimo funcionamiento del sistema y brindar un buen servicio al usuario.

FUNCIONES:

- * Implementar condiciones de operación a las redes de agua potable, alcantarillado y tomas domiciliarias, supervisando las actividades del personal;
- * Operar los sistemas de bombeo a su cargo;
- * Supervisar el buen uso a los materiales, equipo y herramientas que se ponen al servicio del Departamento, para el óptimo desarrollo de las actividades;
- * Verificar que el material a utilizar sea el indicado y cumpla con las especificaciones establecidas;
- * Organizar, supervisar y administrar los recursos humanos a su cargo;
- * Atender las solicitudes y quejas de los usuarios del Área a su cargo;
- * Supervisar que se de un buen servicio al usuario;
- * Solicitar se le dé el mantenimiento preventivo al sistema de agua potable;
- * Realizar reporte de fugas en el sistema de distribución a fontanería y alcantarillado para su reparación;
- * Verificar que los tanques de almacenamiento, se encuentren en el nivel y funcionamiento deseado, para abastecer las demandas de los usuarios;

- * Supervisar y dar mantenimiento a la distribución de agua potable en pipas a colonias que no cuentan con red;
- * Evaluar el comportamiento hidráulico del sistema de distribución en horarios, presiones, incidencia de fugas, niveles estáticos y dinámicos, condiciones físicas, para prever fallas y desperfectos, así como asegurar el óptimo funcionamiento del mismo;
- * Realizar un informe mensual de las actividades realizadas; y
- * Las demás inherentes al puesto, necesarias para el óptimo desarrollo de sus funciones y las que le encomiende expresamente el Director de Distribución y Alcantarillado y el Director General.

DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN Y ALCANTARILLADO GUADALUPE

OBJETIVO:

Operar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a las líneas de agua potable alcantarillado y saneamiento, en la zona urbana y Conurbada del Municipio de Guadalupe, Zacatecas organizando, planeando y supervisando las actividades para un óptimo funcionamiento del sistema y poder dar un buen servicio al usuario.

FUNCIONES:

- * Implementar condiciones de operación a las redes de agua potable, alcantarillado y tomas domiciliarias, supervisando las actividades del personal;
- * Operar los sistemas de bombeo a su cargo;
- * Supervisar el buen uso a los materiales, equipo y herramientas que se ponen al servicio del Departamento, para el óptimo desarrollo de las actividades;
- * Verificar que el material a utilizar sea el indicado y cumpla con las especificaciones establecidas;
- * Organizar, supervisar y administrar los recursos humanos a su cargo;
- * Atender las solicitudes y quejas de los usuarios del Área a su cargo;
- * Supervisar que se de un buen servicio al usuario;
- * Solicitar se le dé el mantenimiento preventivo al sistema de agua potable;
- * Realizar reporte de fugas en el sistema de distribución a fontanería y alcantarillado para su reparación;
- * Verificar que los tanques de almacenamiento, se encuentren en el nivel y funcionamiento deseado, para abastecer las demandas de los usuarios;
- * Supervisar y dar mantenimiento a la distribución de agua potable en pipas a colonias que no cuentan con red;
- * Evaluar el comportamiento hidráulico del sistema de distribución en horarios, presiones, incidencia de fugas, niveles estáticos y dinámicos, condiciones físicas, para prever fallas y desperfectos, así como asegurar el óptimo funcionamiento del mismo;

- * Realizar un informe mensual de las actividades realizadas; y
- * Las demás inherentes al puesto, necesarias para el óptimo desarrollo de sus funciones y las que le encomiende expresamente el Director de Distribución y Alcantarillado y el Director General.

DEPARTAMENTO DE OFICINAS FORÁNEAS ZACATECAS

OBJETIVO:

Operar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a las líneas de agua potable alcantarillado y saneamiento, de las comunidades de las Chilitas, la Escondida, el Molino, Picones, La Pimienta, San Antonio los negros, Boquillas, San Miguel, Cieneguillas, del Municipio de Zacatecas; Hacienda Nueva, Las Pilas, Morelos, del Municipio de Morelos y Llano de las Vírgenes, Guadalupe y Cata de Juanes y Vetagrande del mismo Municipio de Vetagrande; organizando, planeando y supervisando las actividades para un óptimo funcionamiento del sistema y poder dar un buen servicio al usuario.

FUNCIONES:

- * Implementar condiciones de operación a las redes de agua potable, alcantarillado y tomas domiciliarias, supervisando las actividades del personal;
- * Operar los sistemas de rebombeo a su cargo;
- * Supervisar el buen uso a los materiales, equipo y herramientas que se ponen al servicio del Departamento, para el óptimo desarrollo de las actividades;
- * Verificar que el material a utilizar sea el indicado y cumpla con las especificaciones establecidas;
- * Atender las solicitudes y quejas de los usuarios del Área a su cargo;
- * Supervisar que se de un buen servicio al usuario;
- * Solicitar se le dé el mantenimiento preventivo al sistema de agua potable;
- * Realizar reporte de fugas en el sistema de distribución a fontanería y alcantarillado para su reparación;
- * Verificar que los tanques de almacenamiento, se encuentren en el nivel y funcionamiento deseado, para abastecer las demandas de los usuarios;
- * Supervisar y dar mantenimiento a la distribución de agua potable en pipas a colonias que no cuentan con red;
- * Evaluar el comportamiento hidráulico del sistema de distribución en horarios, presiones, incidencia de fugas, niveles estáticos y dinámicos, condiciones físicas, para prever fallas y desperfectos, así como asegurar el óptimo funcionamiento del mismo;
- * Realizar un informe mensual de las actividades realizadas; y
- * Las demás inherentes al puesto, necesarias para el óptimo desarrollo de sus funciones y las que le encomiende expresamente el Director de Distribución y Alcantarillado y el Director General.

DEPARTAMENTO DE OFICINAS FORÁNEAS GUADALUPE

OBJETIVO:

Operar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a las líneas de agua potable alcantarillado y saneamiento, de las comunidades de Martínez Domínguez, La Zacatecana, Laguna de Arriba, Colonia Osiris, San José de Tapias, El Mastranto, San Ramón, Lo de Vega, Cieneguitas, Tacoaleche del Municipio de Guadalupe, Zacatecas y sauceda de la Borda y Santa Rita del Municipio de Vetagrande organizando, planeando y supervisando las actividades para un óptimo funcionamiento del sistema y poder dar un buen servicio al usuario.

FUNCIONES:

- * Implementar condiciones de operación a las redes de agua potable, alcantarillado y tomas domiciliarias, supervisando las actividades del personal;
- * Operar los sistemas de bombeo a su cargo;
- * Supervisar el buen uso a los materiales, equipo y herramientas que se ponen al servicio del Departamento, para el óptimo desarrollo de las actividades;
- * Verificar que el material a utilizar sea el indicado y cumpla con las especificaciones establecidas;
- * Organizar, supervisar y administrar los recursos humanos a su cargo;
- * Atender las solicitudes y quejas de los usuarios del Área a su cargo;
- * Supervisar que se de un buen servicio al usuario;
- * Solicitar se le dé el mantenimiento preventivo al sistema de agua potable;
- * Realizar reporte de fugas en el sistema de distribución a fontanería y alcantarillado para su reparación;
- * Verificar que los tanques de almacenamiento, se encuentren en el nivel y funcionamiento deseado, para abastecer las demandas de los usuarios;
- * Supervisar y dar mantenimiento a la distribución de agua potable en pipas a colonias que no cuentan con red;
- * Evaluar el comportamiento hidráulico del sistema de distribución en horarios, presiones, incidencia de fugas, niveles estáticos y dinámicos, condiciones físicas, para prever fallas y desperfectos, así como asegurar el óptimo funcionamiento del mismo;
- * Realizar un informe mensual de las actividades realizadas; y
- * Las demás inherentes al puesto, necesarias para el óptimo desarrollo de sus funciones y las que le encomiende expresamente el Director de Distribución y Alcantarillado y el Director General.

DEPARTAMENTO DE CALIDAD DEL AGUA**OBJETIVO:**

Supervisar, administrar y controlar, las acciones encaminadas a evaluar la calidad del agua potable, de suministro y agua residual, mediante la operación de sistemas de tratamiento y cloración en los distintos rebombes para hacer llegar el agua con calidad al usuario.

FUNCIONES:

- * Realizar las acciones para evaluar la calidad física, química y bacteriológica del sistema;
- * Implementar la operación de los sistemas de tratamiento de agua, diseñando las modificaciones de mejora y actualizando su funcionamiento, así como el perfeccionamiento de los métodos empleados;
- * Realizar las especificaciones para la dosificación de sustancias químicas para el tratamiento del agua del sistema;
- * Elaborar el presupuesto anual de materiales y químicos, controlando su uso y mantenimiento de equipo y materiales de laboratorio;
- * Informar al Jefe inmediato los resultados de las evaluaciones de calidad del agua, sugiriendo las modificaciones para la prevención o corrección de anomalías detectadas;
- * Elaborar los programas de evaluación de calidad de agua suministrada y calidad y características del agua de fuentes de abastecimiento
- * Diagnosticar la evolución cualitativa de las fuentes de abastecimiento y establecer los pronósticos de comportamiento;
- * Apoyar a las Direcciones de Captación, Distribución y Alcantarillado, en la evaluación de problemas relacionados con la calidad de agua suministrada, así como estudios físico-químicos de la red, conducciones y tanques;
- * Implementar métodos de mejora y actualización de técnicas y equipos para análisis de laboratorio;
- * Cuantificar las descargas residuales y su ubicación, llevando un registro de los mismos;
- * Intervenir en la proyección de plantas de tratamiento de aguas residuales particulares o públicas y dictaminar sobre los resultados de los mismos;
- * Realizar estudios e investigaciones conducentes para el tratamiento y manejo de aguas residuales;
- * Coordinarse con el Departamento de Estudios y Proyectos para el diseño de las estaciones de cloración o desinfección del agua;
- * Supervisar que se lleven a cabo las evaluaciones de calidad físico-química y bacteriológica del agua;
- * Coordinación con entidades como Comisión Nacional del Agua, Servicios de Salud de Zacatecas, Instituto de Ecología y Medio Ambiente del Estado de Zacatecas, SEMARNAT, y las demás con las

que se tenga ingerencia para la realización de actividades inherentes al control del agua; y

- * Las demás inherentes al puesto, necesarias para el óptimo desarrollo de sus funciones y las que le enciende expresamente el Director de Distribución y Alcantarillado y el Director General.

DIRECCIÓN COMERCIAL

OBJETIVO:

Dirigir, coordinar y diseñar estrategias mediante la implementación de planes y programas de trabajo que permitan una mayor eficiencia en la recaudación y prestación del servicio.

FUNCIONES:

- * Tener actualizado el padrón de usuarios en cuanto a la clasificación correcta de cada uno de ellos y a la incorporación de las zonas en crecimiento;
- * Realizar programas de control para inspecciones de alto consumo para la detección de problemas y tomar las decisiones correspondientes para su solución;
- * Planear las actividades que realiza el taller de medidores, tomando las medidas necesarias para que opere con eficiencia;
- * Supervisar que la instalación de medidores satisfaga las demandas diarias, tanto de contratación como cambio del mismo;
- * Diseñar las políticas bajo las cuales deberá darse de alta, baja o cambios en el padrón de usuarios, supervisando que se lleven a cabo;
- * Planear y desarrollar programas tendientes a lograr el correcto registro de usuarios reales, factibles y potenciales de acuerdo al crecimiento lógico de la población;
- * Mantener contacto permanente con los gobiernos estatal y municipal, para medir el crecimiento de la Ciudad en cuanto a colonias, sectores y demás secciones, con el objeto de contar con mayor información para la conformación de las rutas y sectores;
- * Diseñar programas para reducir la morosidad en el pago del servicio, controlando las suspensiones del servicio y reinstalación del mismo;
- * Diseñar las alternativas para la elaboración de convenios con aquellos usuarios que no puedan pagar su retraso en una sola exhibición para evitar la reincidencia en la morosidad y vigilar su pago oportuno;
- * Implantar y vigilar el cumplimiento de las políticas de atención al público, solucionando las quejas, fallas, alteraciones, llevando un registro estadístico de éstos;
- * Diseñar las políticas de inspección, de acuerdo a los lineamientos establecidos, planeando la actuación de los inspectores para la solución a los problemas concretos de los usuarios;
- * Determinar los controles y supervisar que sean aplicados los procedimientos económicos coactivos a usuarios morosos;

- * Elaborar los estudios y análisis financieros y económicos, con el objeto de formular las propuestas tarifarias anuales que satisfagan los requerimientos de operación de la Junta, en coordinación con la Dirección Administrativa; para que a su vez el Director General lo turne al Consejo Directivo para su aprobación;
- * Formular programas anuales de mantenimiento preventivo a los aparatos de medición instalados, solicitando al Departamento de Servicios Generales mantener una reserva de refacciones;
- * Solicitar al Departamento de Asuntos Jurídicos la elaboración o análisis de convenios con los beneficiarios para llevar a cabo ampliaciones del servicio con recursos de la Junta y de los propios beneficiarios, de acuerdo a las autorizaciones de la Dirección General;
- * Coordinarse con la Dirección de Distribución y Alcantarillado para que los usuarios que formulen su contrato, se les instale su toma correspondiente, y
- * Coordinar con la Dirección General los ajustes de adeudos incobrables, en atención al estrato socioeconómico del usuario, y
- * Las demás que le confieran otras disposiciones o le encomiende el Director General.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Mantener en funcionamiento el equipo, sistemas de información, analizar, diseñar y programar sistemas de automatización que permitan contar con la información de manera oportuna y veraz, necesaria para la toma de decisiones Gerenciales.

FUNCIONES:

- * Optimizar los sistemas de procesamiento de datos a fin de obtener los mejores resultados en los sistemas de facturación, contabilidad, inventarios de almacén, padrón de usuarios;
- * Asignar los privilegios a los sistemas de información, a usuarios de equipos de cómputo de las áreas del Organismo;
- * Coordinar con los operadores los trabajos de prueba y validación de los nuevos sistemas;
- * Dar capacitación a los empleados de las diferentes Áreas en el uso de los programas y sistemas desarrollados para ellos;
- * Supervisar y coordinar al personal de captura y procesos;
- * Analizar y diseñar nuevos sistemas de cómputo para las Áreas del Organismo;
- * Recopilar la información generada a fin de contar con un sistema de información general (SIGOM);
- * Presentar informes estadísticos del comportamiento del Organismo, para facilitar toma de decisiones de las actividades Gerenciales; y
- * Las demás inherentes al puesto, necesarias para el óptimo desarrollo de sus funciones y las que le encomiende expresamente el Director Comercial y el Director General.

DEPARTAMENTO COMERCIAL ZACATECAS**OBJETIVO:**

Mantener actualizado el padrón de usuarios, supervisar la recaudación de ingresos por los servicios otorgados, así como, aplicar las sanciones que se requieran de acuerdo a los procedimientos legales.

FUNCIONES:

- * Controlar la revisión de los consumos de agua potable en las zonas que estén bajo su responsabilidad;
- * Aplicar sanciones a usuarios infractores de las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos aplicados dentro de su jurisdicción;
- * Atender las demandas y quejas de usuarios con respecto al servicio y darle una efectiva solución;
- * Enviar la documentación que ampara la recaudación reportada por el Área de Cajas al Departamento de Finanzas, así como la información de pagos de usuarios y movimientos al Departamento de Informática;
- * Supervisar que se registren todos los movimientos al padrón, como altas, bajas o cambios de nombre, corrección de domicilio, cambio de zona;
- * Contar la recaudación diaria, supervisando los registros elaborados por la cajera; y
- * Las demás inherentes al puesto, necesarias para el óptimo desarrollo de sus funciones y las que le encomiende expresamente del Director de Comercial y el Director General.

DEPARTAMENTO DE LECTURAS Y NOTIFICACIÓN ZACATECAS**OBJETIVO:**

Coordinar las actividades de los lecturistas e inspectores bajo la programación establecida con la finalidad de tener información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- * Revisar los recibos antes de su entrega, vigilando que los cobros a los usuarios corresponda a la lectura de su consumo;
- * Coordinar que el reparto de recibos y la toma de lectura del servicio, se realice simultáneamente, así mismo en tiempo y forma;
- * Registrar estadísticamente fallas en medidores y tramitar la reposición de los mismos;
- * Evaluar las inspecciones y ofrecer alternativas de solución;
- * Realizar censos periódicos de la zona bajo su cargo, a fin de localizar irregularidades, fallas o alteraciones provocadas por los propios usuarios;

- * Revisar listados previos y detectar las fallas;
- * Llevar acabo el programa de suspensiones a usuarios morosos;
- * Supervisar que las reconexiones sean realizadas una vez que el usuario liquidó su adeudo; y
- * Las demás inherentes al puesto, necesarias para el óptimo desarrollo de sus funciones y las que le encomiende expresamente el Director Comercial y el Director General.

DEPARTAMENTO COMERCIAL FORÁNEO ZACATEAS

OBJETIVO:

Velar por un buen funcionamiento y atención directa a los usuarios en las actividades integradas al Organismo, resolviendo los problemas planteados por éstos, sin dejar de aplicar los procedimientos legales conducentes.

FUNCIONES:

- * Revisar los recibos antes de su entrega, vigilando que los cobros sean congruentes a los consumos.
- * Atender de acuerdo a prioridades las reposiciones de medidores con falla, llevando un registro estadístico de ello.
- * Ofrecer alternativas de solución a las inspecciones solicitadas.
- * Supervisar que las nuevas contrataciones del servicio se realicen de acuerdo a las especificaciones establecidas.
- * Coordinar y vigilar que el reparto de recibo y toma de lectura sea simultáneo así como en tiempo y forma.
- * Realizar periódicamente censos para la detección de tomas irregulares o tomas clandestinas; y llevar acabo las medidas correspondientes de acuerdo al marco legal.
- * Las demás inherentes al puesto, necesarias para el óptimo desarrollo de sus funciones y las que le encomiende expresamente el Director Comercial y el Director General.

DEPARTAMENTO COMERCIAL GUADALUPE

OBJETIVO:

Mantener actualizado el padrón de usuarios, supervisando la recuperación de ingresos por los servicios otorgados para aplicar las sanciones de acuerdo a los procedimientos legales.

FUNCIONES:

- * Controlar la revisión de los consumos de agua potable en las zonas que estén bajo su responsabilidad;
- * Aplicar sanciones a usuarios infractores de las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos aplicados dentro de esta jurisdicción;

- * Atender las demandas y quejas de usuarios con respecto al servicio y darle una efectiva solución;
- * Enviar la documentación que ampara la recaudación reportada por el Área de Cajas al Departamento de Finanzas, así como la información de pagos de usuarios y movimientos al Departamento de Informática;
- * Supervisar que se registren todos los movimientos al padrón, como altas, bajas o cambios de nombre, corrección de domicilio, de zona;
- * Contar la recaudación diaria, supervisando los registros elaborados por la cajera; y
- * Las demás inherentes al puesto, necesarias para el óptimo desarrollo de sus funciones y las que le encomiende expresamente el Director Comercial y el Director General.

DEPARTAMENTO DE LECTURAS Y NOTIFICACIÓN GUADALUPE

OBJETIVO:

Coordinar las actividades de los lectors e inspectores bajo la programación establecida con la finalidad de tener información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- * Revisar los recibos antes de su entrega, vigilando que los cobros a los usuarios corresponda a la lectura de su consumo;
- * Coordinar que el reparto de recibos y la toma de lectura del servicio, se realice simultáneamente, así mismo en tiempo y forma;
- * Registrar estadísticamente fallas en medidores y tramitar la reposición de los mismos;
- * Evaluar las inspecciones y ofrecer alternativas de solución;
- * Realizar censos periódicos de la zona bajo su cargo, a fin de localizar irregularidades, fallas o alteraciones provocadas por los propios usuarios;
- * Revisar listados previos y detectar las fallas;
- * Llevar acabo el programa de suspensiones a usuarios morosos;
- * Supervisar que las reconexiones sean realizadas una vez que el usuario liquido su adeudo; y
- * Las demás inherentes al puesto, necesarias para el óptimo desarrollo de sus funciones y las que le encomiende expresamente el Director Comercial y el Director General.

DEPARTAMENTO COMERCIAL FORÁNEO GUADALUPE

OBJETIVO:

Velar por un buen funcionamiento y atención directa a los usuarios en las actividades integradas al Organismo, resolviendo los problemas planteados por éstos, sin dejar de aplicar los procedimientos legales conducentes.

FUNCIONES:

- * Revisar los recibos antes de su entrega, vigilando que los cobros a los usuarios corresponda a la lectura de su consumo;
- * Coordinar que el reparto de recibos y la toma de lectura del servicio, se realice simultáneamente, así mismo en tiempo y forma;
- * Registrar estadísticamente fallas en medidores y tramitar la reposición de los mismos;
- * Evaluar las inspecciones y ofrecer alternativas de solución;
- * Realizar censos periódicos de la zona bajo su cargo, a fin de localizar irregularidades, fallas o alteraciones provocadas por los propios usuarios;
- * Revisar listados previos y detectar las fallas;
- * Llevar acabo el programa de suspensiones a usuarios morosos;
- * Supervisar que las reconexiones sean realizadas una vez que el usuario liquido su adeudo; y
- * Las demás inherentes al puesto, necesarias para el óptimo desarrollo de sus funciones y las que le encomiende expresamente el Director de Comercial y el Director General.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

Proporcionar y administrar a todas las Áreas del Organismo Operador, los recursos humanos, financieros y materiales, con la oportunidad y calidad requerida, para el eficiente desempeño de sus funciones.

FUNCIONES:

- * Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Junta y vigilar su correcta aplicación;
- * Elaborar, analizar y consolidar los estados financieros de la Junta;
- * Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal de los recursos provenientes de convenios y acuerdos celebrados con la Federación, del Estado o Municipios, así como con los sectores social y privado;
- * Administrar y conducir las relaciones laborales con el personal de la Junta;
- * Establecer las normas y administrar las actividades de selección, capacitación, motivación y desarrollo del personal de la Junta, incluyendo el servicio social;
- * Tramitar lo referente a nombramientos, promociones, licencias y bajas de servidores públicos de confianza, base y temporales, realizando los movimientos de personal inherentes;
- * Vigilar el cumplimiento de la Ley del Servicio Civil del Estado y las Condiciones Generales del Servicio y mantener actualizado el escalafón;

- * Proponer al Director General el otorgamiento de estímulos y en su caso, la imposición de sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Junta;
- * Ser el conducto para el pago de salarios a los servidores públicos de la Junta, así como mantener actualizadas las plantillas de personal;
- * Realizar los procesos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, necesarios para las adquisiciones, arrendamientos y los servicios de la Junta, así como supervisar el cumplimiento de los pedidos y contratos;
- * Supervisar y controlar la correcta aplicación de los recursos destinados a la obras de ampliación y construcción que estén bajo su jurisdicción;
- * Supervisar, formular y gestionar las modificaciones, reformas o ampliaciones presupuestales que se requieran;
- * Tramitar ante las instancias correspondientes, la compra de bienes y la obtención de servicios necesarios para el funcionamiento de las Direcciones y Departamentos de la Junta, de conformidad con lo establecido en las normas respectivas;
- * Establecer las normas y administrar los servicios de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles; el control de los arrendamientos de los bienes inmuebles, así como la adaptación de los mismos y de las instalaciones que requieran las Direcciones y Departamentos de la Junta;
- * Vigilar y controlar el uso y mantenimiento y en su caso, autorizar la reparación si fuere necesario de los vehículos de la Junta;
- * Administrar, controlar y vigilar las existencias del almacén, aprovechando racionalmente los recursos materiales disponibles;
- * Realizar evaluaciones a las Direcciones y Departamentos de la Junta, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus funciones, planes, políticas y objetivos contenidos en los programas, proponiendo las medidas correspondientes;
- * Recibir quejas de los particulares y remitirlas a la Contraloría Interna a través del Departamento de Recursos Humanos para su trámite, derivadas de la actuación de los servidores públicos de la Junta;
- * Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos de la Junta;
- * Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes de la Junta;
- * Planear y promover la automatización mediante sistemas computacionales para contribuir a la modernización integral de la Junta;
- * Elaborar con el Departamento de Asuntos Jurídicos, los Manuales de Organización, de Procedimientos y Servicios al Público de la Junta y supervisar su aplicación;
- * Conducir las relaciones de la Junta con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado, Municipios y Organismos Paraestatales;

- * Representar a la Junta ante la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción;
- * Apoyar al Director General en los procesos de entrega-recepción de la Junta, o en su caso, de las Direcciones o Departamentos que la integran, y
- * Las demás que le confieran otras disposiciones legales o el Director General.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

OBJETIVO:

Administrar las actividades financieras y contables a través de la aplicación de planes, procedimientos y proyectos, con la finalidad de satisfacer las necesidades presentes y futuras del Organismo.

FUNCIONES:

- * Elaborar planes financieros y contables para realizar sus actividades;
- * Mantener el control presupuestal de acuerdo a las partidas asignadas a cada una de las Áreas;
- * Elaborar los estados financieros e información complementaria necesaria para la toma de decisiones;
- * Tener actualizada la contabilidad de las operaciones efectuadas;
- * Asegurar la disponibilidad de los recursos financieros que se requieran para el desarrollo de los proyectos de expansión y funcionamiento;
- * Participar en coordinación con los demás Departamentos, en la recopilación de información para la formulación del presupuesto anual;
- * Establecer las normas de control contable en las operaciones financieras que deban observar todas las Áreas;
- * Programar y efectuar los pagos a proveedores, contratistas, asesores y prestadores de servicios;
- * Recibir del Departamento de Recursos Humanos el importe de nómina, programando tal erogación;
- * Registrar y depositar los ingresos derivados de la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- * Elaborar las formas correspondientes, así como realizar los trámites necesarios para efectuar los pagos derivados de impuestos, servicios, adquisiciones, seguros, predial, etc.;
- * Elaborar y aplicar los sistemas de procedimientos para controlar las operaciones contables de ingresos y egresos derivados del presupuesto autorizado;
- * Consultar los saldos bancarios, supervisando que se realicen las conciliaciones, así como el control de los fondos derivados de inversiones, sugiriendo las medidas económico-financieras que garanticen éxito de éstos;

- * Coordinar, controlar la captura, producción y flujo de la información del ejercicio del presupuesto para determinar la reprogramación;
- * Concentrar la recaudación total a través de instituciones bancarias y/o casas comerciales previamente establecidas por un convenio;
- * Elaborar los auxiliares y conciliaciones bancarias;
- * Mantener un fondo revolvente para movimientos y adquisiciones menores, de acuerdo a las necesidades prioritarias y previa autorización de la Dirección General ó Dirección Administrativa;
- * Poner a disposición de su superior, los reportes derivados de la contabilidad mensual de ingresos y egresos, y
- * Las demás inherentes al puesto, necesarias para el óptimo desarrollo de sus funciones y las que le encomiende expresamente el Director Administrativo y el Director General.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Seleccionar al personal idóneo para los diferentes puestos, tramitar los movimientos y la supervisión de éste, atendiendo todas las solicitudes que se presenten para el mejor desarrollo de cada una de las diferentes Áreas del Organismo.

FUNCIONES:

- * Reclutar, seleccionar y contratar los recursos humanos que se requieren de acuerdo con las normas y criterios establecidos;
- * Definir los lineamientos y coordinar las acciones de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal;
- * Definir y aplicar los sistemas de control del personal y mantener actualizados los movimientos del mismo;
- * Realizar los estudios y análisis de evaluación de puestos, así como calificación de méritos;
- * Analizar la estructura de sueldos y prestaciones, proponiendo las modificaciones necesarias de acuerdo con los lineamientos que emita la Dirección Administrativa;
- * Elaboración de las nóminas quincenales y proporcionar al Departamento de Finanzas, el importe de éstas, para la programación del pago;
- * Autorizar y controlar los trámites del personal, en cuanto a altas, bajas, cambios de puesto, sueldos, permisos, suspensiones, asistencia, horas extras, préstamos personales, retenciones, vacaciones, estímulos y recompensas propuestos por los distintos Departamentos;
- * Investigar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal;
- * Investigar y determinar las necesidades de Recursos Humanos, para sugerir e instrumentar la promoción, escalafón, permuta o contratación del personal.

- * Vigilar el cumplimiento del Contrato y el Reglamento Interno de Trabajo, e informar sobre cambios, modificaciones y adiciones;
- * Efectuar la administración en general, en cuanto a costos, retabulaciones, modificaciones, etc., participando directamente en las negociaciones con la representación Sindical;
- * Elaborar las investigaciones necesarias a fin de esclarecer y aplicar las sanciones que resulten necesarias ante incidencias laborales;
- * Participar en toda controversia que se presente en cualquiera de las Áreas, relacionado con anomalías de carácter laboral, interpersonal o colectivo, así como de productividad;
- * Registrar y controlar los préstamos al personal;
- * Efectuar los cálculos de impuesto sobre productos del trabajo, servicios médicos y realizar las retenciones correspondientes de acuerdo a los convenios suscritos con el Sindicato; y
- * Las demás inherentes al puesto, necesarias para el óptimo desarrollo de sus funciones y las que le encomiende expresamente el Director Administrativo y el Director General.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Proveer y controlar los recursos materiales, aplicando los procedimientos establecidos para el óptimo desempeño de las funciones de las diferentes Áreas que conforman este Organismo.

FUNCIONES:

- * Adquirir y proveer los artículos materiales, refacciones y demás compras que se requieran para el funcionamiento de las Áreas;
- * Solicitar y comparar las cotizaciones presentadas por diversas casas comerciales para la adquisición de bienes y artículos;
- * Coordinarse con el Departamento de Finanzas para controlar el presupuesto de las partidas afectadas al autorizar artículos y servicios;
- * Analizar las fluctuaciones de precios en el mercado con el objeto de aprovechar el costo de oportunidad;
- * Elaborar y revisar las órdenes de compra;
- * Supervisar y verificar la realización de inventarios de los bienes muebles e inmuebles, altas y bajas de los mismos;
- * Supervisar y verificar los resguardos, manifestando su intervención y conocimiento de entrega;
- * Controlar y supervisar el funcionamiento de las bodegas y de los almacenes, registrando las entradas y salidas de artículos, herramientas y materiales, manteniendo al día la información sobre las existencias, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos;

- * Revisar que el mobiliario, equipo o artículos entregados por las casas comerciales, concuerde con lo especificado en la orden de compra;
- * Implementar y supervisar los servicios de mantenimiento al mobiliario y equipo de oficina;
- * Coordinar al personal de mantenimiento general y vigilar la limpieza y orden de las instalaciones;
- * Programar rondas de vigilancia en las instalaciones y equipos;
- * Realizar visitas a las distintas Áreas para verificar el estado actual de los bienes muebles así como dar de alta y/o baja de los mismos;
- * Verificar la documentación correspondiente a la adquisición o adjudicación de un bien mueble, llevando un libro de registros;
- * Llevar acabo los trámites necesarios de: pago de tenencias, refrendo y placas; seguro vehicular así como implementar bitácoras;
- * Supervisar y verificar que esté actualizado el padrón de vehículos registrando altas, bajas o cambios, responsabilizando al trabajador del mismo, bajo firma de resguardo;
- * Vigilar se dé cumplimiento cuando hay cambios o movimientos del personal, con el objeto de inventariar todo el mobiliario y equipo, y deslindar responsabilidades;
- * Autorizar para que se dé mantenimiento preventivo y/o correctivo, a los vehículos, además de controlar la dotación de combustibles, lubricantes; y
- * Las demás inherentes al puesto, necesarias para el óptimo desarrollo de sus funciones y las que le encomiende expresamente el Director Administrativo y el Director General.

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE RED

OBJETIVO:

Reparar y administrar todos aquellos equipos de telecomunicaciones que sean propiedad de JIAPAZ y que se encuentren dentro y fuera del plantel, así como mantener y revisar que estos equipos se encuentren en óptimas condiciones para su funcionamiento.

FUNCIONES:

- * Instalar nuevas computadoras y nuevos periféricos dentro de los PC. y equipo de telecomunicaciones;
- * Instalar de nuevos Software en general a las Direcciones que conforman el Organismo;
- * Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y telefónicos;
- * Planear e instalar de equipos de telecomunicaciones y PC;
- * Reparar impresoras y PC;
- * Actualizar los Software y Hardware;
- * Administrar el Servidor Windows NT;

- * Realizar nuevos proyectos para automatizar tareas y llevarlas a las PC;
- * Planear la impartición de cursos para el mejoramiento en el manejo de las PC;
- * Administrar las Centrales telefónicas con las que cuenta el Organismo;
- * Soporte a las Direcciones y Departamentos para el manejo de Windows y Office;
- * Administrar los equipos de cómputo y herramientas con que se dispone, implementando los mecanismos para mantenerlos en buen funcionamiento;
- * Llevar un control estricto de los equipos de cómputo asignados a cada una de las Áreas, por medio de bitácora;
- * Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo, ya sea para reparación y/o reposición de las unidades; y
- * Las demás inherentes al puesto, necesarias para el óptimo desarrollo de sus funciones y las que le encomienden expresamente el Director Administrativo y el Director General.

GLOSARIO

C.N.A. - COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA.

HARDWARE.- SON TODOS AQUELLOS COMPONENTES FÍSICOS DE UNA COMPUTADORA

I.E.M.A.E.Z.- INSTITUTO DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE DEL ESTADO DE ZACATECAS.

JIAPAZ.- JUNTA INTERMUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZACATECAS.

LEY.- LEY DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE ZACATECAS.

OFFICE.- ES UNA HERRAMIENTA DE TRABAJO, PARA REALIZAR TRABAJO DE OFICINA.

PC.- POR SUS SIGLAS EN INGLÉS PC (PERSONAL COMPUTER), ES UNA COMPUTADORA PERSONAL.

SEMARNAT.- SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.

SOFTWARE.- ES EL CONJUNTO DE INSTRUCCIONES QUE LAS COMPUTADORAS EMPLEAN PARA MANIPULAR DATOS.

S.S.Z. - SERVICIOS DE SALUD DE ZACATECAS

WINDOWS.- ES UN SISTEMA OPERATIVO, ES DECIR ES EL ENCARGADO DE CONTROLAR Y DIRIGIR AL ORDENADOR.

WINDOWS NT.- ES UN SISTEMA OPERATIVO PARA RED DE COMPUTADORAS.

DADO EN LA CIUDAD DE ZACATECAS, ZACATECAS A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL CUATRO. AUTORIZADO POR EL DIRECTOR GENERAL.- RUBRICA

ELABORO: L.C. MARTA ELENA VEGA ZAPATA; LIC. MA. DEL CARMEN ADAME CASTAÑEDA, AUTORIZO: LIC. ENRIQUE CUAUHTÉMOC ALCALÁ GALLEGOS. Rúbricas.